

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE
Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge 168/1989 ed in particolare il Titolo II, rubricato "Autonomia delle università e degli enti di ricerca";
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale sono emanate le "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA** la D.D. n. 303 del 22.3.2006 con cui è stata provvisoriamente ridefinita la dotazione organica dei posti dirigenziali dell'Università "La Sapienza";
- VISTO** il C.C.N.L. Area Istruzione e Ricerca sottoscritto il 08.07.2019 relativo al triennio 2016/2018;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. serie n. 261 del 8.11.2012 con particolare riguardo all'art. 25 comma 2) che ha previsto la nuova Direzione Generale articolata in Aree organizzative, dotate di autonomia attuativa e organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri autonomi o Centri di responsabilità amministrativa;
- VISTA** la Legge 15/09 ed il connesso D.L.vo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- VISTA** la Legge n. 240/2010 recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale *"la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo"*;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.2012 con la quale viene approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;



- VISTA** la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 con particolare riguardo all'art. 2.8 e art. 3.1 secondo cui *“Direttori di Area sono responsabili in via esclusiva dell'attività, della gestione e dei relativi risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi finanziari”*, *“i Direttori di Area propongono, in maniera motivata, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti ..”*;
- VISTA** la delibera n. 283 assunta nella seduta del Senato Accademico in data 29.11.2016 con la quale è stato approvato il documento “Piano Strategico” esennale 2016/2021 con alcune modifiche/integrazioni;
- VISTA** la delibera n. 406 assunta nella seduta del CdA in data 06.12.2016 con la quale è stato approvato il “Piano Strategico 2016-2021” di Sapienza Università di Roma;
- VISTE** le delibere n. 4 e n. 14 assunte nella seduta del CdA in data 28.01.2020 e nella seduta del S.A. in data 11.02.2020 con le quali viene approvato il Piano della Performance Integrato triennio 2020/2022 come aggiornato con la delibera n. 223 assunta nella seduta del CdA in data 21.07.2020;
- VISTA** la delibera n.6/2020 del 28.01.2020 assunta nella seduta del CdA con la quale viene approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022;
- CONSIDERATO** che si è reso necessario apportare alcune integrazioni relativamente ad alcune Aree dirigenziali ai fini di una più esaustiva enunciazione delle relative competenze;
- VISTA** la D.D. n. 3696 del 26.07.2016 con la quale le competenze delle singole Aree dirigenziali, già delineate e approvate con la D.D. n. 3648 del 15.07.2016 sono modificate e/o integrate;
- VISTA** la D.D. n. 2590 del 10.07.2018 con la quale le competenze dell'Area Risorse Umane sono ulteriormente modificate e/o integrate;
- RAVVISATA** la necessità, ai fini di una ancor più puntuale enunciazione dei principali processi di competenza delle singole strutture dirigenziali, di dover apportare alcune modifiche e integrazioni in ordine all'assetto delle competenze organizzative della suddetta Area Risorse Umane;



CONSIDERATA

la necessità di integrare l'assetto organizzativo che tenga conto delle nuove esigenze e priorità nell'ottica di una ottimizzazione e razionalizzazione delle attività dell'Area Risorse Umane che trasversalmente aggregi professionalità, competenze diverse e che sia funzionale alla variabilità del contesto;

SENTITO

il Direttore dell'Area Risorse Umane:

DISPONE

Art. 1 -

Le competenze dell'Area Risorse Umane già delineate e approvate con la D.D. n. 3969 del 26.07.2016 e successiva D.D. n. 2590 del 10.07.2018 sono modificate e/o integrate come da documento allegato che forma parte integrante del presente dispositivo.

Art. 2 -

Il presente provvedimento caduca ogni altro atto o provvedimento con esso incompatibile e sarà inserito agli atti nell'apposita raccolta.

LA DIRETTRICE GENERALE

M.G.G.

M.M.

AREA RISORSE UMANE	
	COMPETENZE
Segreteria del Dirigente	Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area al protocollo e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.
UFFICIO RECLUTAMENTO PROFESSORI I E II FASCIA E GESTIONE CARRIERE PERSONALE DOCENTE	
Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Stato giuridico ed economico del personale docente	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione della carriera dei professori ordinari e associati, dei ricercatori;</p> <p>Formalizzazione di incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CCL e DU, Direttori Scuole di Specializzazione);</p> <p>Adempimenti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;</p> <p>Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente di diretta competenza del Rettore (censura) nonché di quelle più gravi della censura (sospensione e destituzione) previo parere obbligatorio e vincolante del Collegio di Disciplina;</p> <p>Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo;</p> <p>Elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>

SETTORE Concorsi professori I e II fascia	Cura in particolare le attività relative a: Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia; Nomina dei professori di I e II fascia.
UFFICIO COLLABORAZIONI ESTERNE E RECLUTAMENTO RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.	
SETTORE Collaborazioni esterne	Cura in particolare le attività relative a: Contratti di: insegnamento, incarichi dirigenza esterna, collaborazioni coordinate e continuative, consulenze e prestazioni professionali, corsi di recupero e sostegno, tutor; Supplenze e Affidamenti a soggetti esterni; Conferimento assegni per la collaborazione ad Attività di Ricerca, chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero; Coordinamento e monitoraggio delle procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A gestite dai Dipartimenti.
SETTORE Reclutamento ricercatori a tempo determinato di tipo B	Cura in particolare le attività relative a: Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato di tipo B e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato; Svolgimento procedure di <i>tenure track</i> ; Stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato.

UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TA Universitario, CEL

Cura in particolare le attività relative a:

Gestione della carriera dei Dirigenti, ivi inclusi i contratti di definizione del trattamento economico e normativo accessivi a provvedimenti di conferimento incarico di funzione;

Supporto al Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità dell'AOS nella gestione del processo di valutazione del personale Dirigente;

Gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo di ruolo (compreso il personale Collaboratore ed esperto linguistico di madrelingua), e a tempo determinato;

Irrogazione delle sanzioni decise dal Senato Accademico per effetto di violazioni del Codice Etico di Sapienza sancite dall'art. 9 dello Statuto di Ateneo e all'inoltro degli atti alle strutture interessate dalle implicazioni delle sanzioni irrogate.

Rilascio dell'autorizzazione incarichi extra-istituzionali;

Adempimenti previsti dall'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;

Elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.

<p>SETTORE Stato giuridico ed economico del personale TAB universitario strutturato</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione della carriera del personale tecnico-amministrativo e socio-sanitario di ruolo funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere e personale strutturato a seguito di convenzioni con altri Enti;</p> <p>Gestione presenze, concessione di congedi, aspettative e altre forme di assenza del personale amministrato;</p> <p>Rilascio autorizzazioni incarichi extra-istituzionali;</p> <p>Gestione esoneri dalle mansioni;</p> <p>Riconoscimento inabilità al servizio;</p> <p>Adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001;</p> <p>Elaborazione e trasmissione al MEF del Conto Annuale.</p>
<p>SETTORE Concorsi personale TAB Universitario e CEL</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Gestione procedimenti per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, CEL e dirigente;</p> <p>Stipula dei contratti individuali di lavoro.</p>

UFFICIO PENSIONI

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

SETTORE Riscatti e pensioni personale docente

Cura in particolare le attività relative a:

Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

Definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio ed eventuali riliquidazioni, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

Costituzione di posizioni assicurative presso l'INPS e liquidazione delle indennità "*una tantum*" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS);

Trasmissione all'INPDAP dei dati anagrafici, giuridici ed economici, ai fini di quiescenza, del personale amministrato e dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.

SETTORE Riscatti e pensioni personale TAB

Cura in particolare le attività relative a:

Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre ruolo, , ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

Prosecuzione della contribuzione volontaria;

Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR) relative al personale assunto con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di diritto privato;

Costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, nonché liquidazione dell'indennità "*una tantum*" in luogo di pensione per cessazioni dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

Liquidazione dei trattamenti definitivi di pensione e pensione di inabilità, per il personale cessato ed eventuali riliquidazioni, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;

	<p>Trasmissione all'INPDAP dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza, dei dati retributivi, giuridici relativi alla anzianità di servizio ai fini del trattamento di quiescenza per il personale cessato e/o trasferito, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria.</p>
<p>SETTORE Cause di servizio, equo indennizzo, pensioni privilegiate e riscatti per la buonuscita</p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti relativi al riconoscimento dell'infermità contratta in servizio e per causa di servizio nonché all'aggravamento dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio;</p> <p>Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di liquidazione dell'equo indennizzo e di eventuale riliquidazione;</p> <p>Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di pensione privilegiata e di eventuale riliquidazione per il personale cessato dal servizio, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>Inoltre all'INPS gestione ex INPDAP degli atti che danno titolo al trattamento di pensione privilegiata e all'eventuale riliquidazione per il personale cessato, ove di competenza dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>Istruttoria su ricorsi di propria competenza proposti avanti al TAR, al Giudice Ordinario e alla Corte dei Conti;</p> <p>Adempimenti relativi alle domande di riscatto finalizzate all'indennità di buonuscita.</p>